常滑市立図書館
指定管理者仕様書

常滑市教育委員会

常滑市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例等に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、常滑市（以下「市」という。）が社会教育施設の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、配布する募集要項と一体のものであり、指定管理者が管理運営業務を実施するに関しての本市が要求する水準を示すものである。指定管理者には、現在より低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項等より示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意すること。

2 常滑市立図書館の管理に関する基本的な考え方

⑴ 目的

常滑市立図書館（以下「図書館」という。）の公平な利用を確保するとともに、図書、記録、その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指すこと。

⑵ 基本方針

ア 生涯学習活動を支える図書館

情報化、国際化、少子高齢化等の社会状況の変化に伴い、住民の学習ニーズに対応できるよう、図書資料の充実を図るとともに、情報発信の拠点として機能の強化を図り、市民の生涯学習を積極的に支援する。

イ 図書館ネットワークの構築

県立図書館、他の図書館等との相互協力、情報交換を強化し、他館とのネットワーク機構を充実させ、利用者の利便を図る。

ウ 郷土資料等の充実

郷土常滑地域、地方行政に関する資料、記録等の収集を行い、特色ある図書館づくりを図る。

エ 市民が利用しやすい図書館

多くの市民が公平に図書館サービスを享受できるように青海・鬼崎・南陵分館と連携して利用しやすい図書館とする。

オ 学校図書館との連携

平成１３年１２月に策定された「子ども読書活動推進に関する法律」に基づき、学校図書館との連携を推進する。

カ 市民参画型図書館

多様化する図書館サービスは、図書館職員のみではなく、様々な主体によって行われるものである。そのため、各種ボランティア団体との連携や図書館協力員の育成などを進め、市民の声を図書館運営に反映させる市民参画型図書館の整備を進める。

3 施設の規模

（1） 施設の名称　　常滑市立図書館

（2） 所在地　　常滑市新開町１丁目１０４番地

（3） 建物構造等

ア 開館年月　　昭和４５年１０月１日

イ 建築面積　　７７８㎡　　延床面積　１，４４７㎡
ウ 構　　造　　鉄筋コンクリート造２階建（一部３階）

4 施設の概要

（1）　１階　児童室、展示室、閉架書庫、事務室、ブラウジング、車庫、新聞コーナー
　　２階　開架室、閲覧室（学習室）、谷川徹三文庫、ブラウジング、電算室、
　　テープ・ＣＤ視聴コーナー
　　３階　機械室
（2）　北側駐車場面積　216 ㎡
　　ただし、自転車置き場（軽量鉄骨造平屋建折板鋼板葺　建築面積　80 ㎡）
（3）　関連施設　　青海分館　図書館占有部分 288 ㎡（常滑市大塚町 177 番地）
　　鬼崎分館　図書館占有部分 305 ㎡（常滑市神明町 3 丁目 35 番地）
　　南陵分館　図書館占有部分 302 ㎡（常滑市苅屋字加茂 151 番地）

5 指定期間

指定期間
平成２１年4月１日から平成２６年3月３１日まで（５年間）
※ただし、協定の締結は1年ごととし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

6 開館時間

⑴　開館時間は、午前１０時から午後７時までとする。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は、午前１０時から午後５時３０分まで
⑵　分館については、午前１０時から午後５時３０分まで
※開館時間は、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を受けて、臨時に変更することができる。

7 休館日

⑴　月曜日
⑵　年末年始（１２月２８日～翌年１月４日）
⑶　館内整理日（毎月末日）
⑷　特別整理期間（毎年1回１５日以内）
※休館日は、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を受けて、臨時に変更することができる。

8 業務内容

⑴ 人員の配置等に関すること
安全で効果的・効率的な施設の管理運営を実施するため、以下の人員を配置すること。
ア 業務に支障が生じないよう、現行の人員体制を基本に人員を配置すること。（別紙参照）
イ 全人員の内、司書資格保有率を３０％以上とし、そのうち、窓口従事者の７０％以上が司書資格（司書補含む）保有者または、図書館勤務経験者であること。

ウ 館長は、常勤で３年以上の図書館勤務経験者で、施設の管理運営等に必要な知識・経験を有し、施設の運営に力量を有する者であること。なお、館長不在時は、責任者をおき、その代行を行うこと。

エ 窓口責任者(本館メインカウンター、本館児童カウンター及び青海・鬼崎・南陵各分館)は、常勤で司書資格を保有するか、又は、３年以上の図書館勤務経験者でそれぞれ常時１名以上配置すること。

オ 図書館コンピュータシステム及びインターネットシステム等の機器及びメンテナンスの対応能力を備えた人材を常勤で確保すること。

カ 経理、施設及び設備の管理に精通した職員を配置すること。

キ 従業員は、直接雇用とすること。子会社・別会社からの派遣は認めない。

ク 管理業務従事者の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、常滑市立図書館運営に支障がないようにすること。

ケ 指定管理者職員に対して、管理業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

(2) 図書館の管理運営に関する業務

ア 館長・副館長業務

a) 総括、教育委員会との連絡調整、愛知県図書館協会、知多地域図書館協議会等の連携(館長会議等の関係会議に出席)、学校・地域・社会教育施設等、関係機関・団体(図書館協力員等)との連携、展示委員会及び図書館協議会の準備・運営、その他図書館業務の総括に関すること。

b) 防火管理者を置き、緊急時における防災対策について従事者への指導

イ 庶務業務

勤務体制の作成・確認、行事予定表作成、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、要望及び苦情受付・処理、各資料の作成・発行、ホームページの作成・更新、広報媒体(広報原稿等)の作成、ボランティア団体との連絡・調整、備品・消耗品の管理、公共料金等の経理、保守点検等の経理、開錠・開館準備、施錠・閉館準備、図書館システムの運用・管理、郵便物収受・管理、遺失物管理、館内外の環境整備、館内外の巡回、チラシ・ポスター掲示、図書館メールの収受・整理、防火管理、調査、照会、回答、文書の管理・保存、情報公開、リサイクル図書(除籍本・市民本)の配布、複写サービス、利用者用情報端末の管理及び実費徴収（コピー代)、ＡＥＤの管理（日常点検及び消防署への報告）等　　※ＡＥＤ（自動体外式除細動器)

ウ 窓口サービス業務

利用者登録、個人・団体貸出、返却、督促、予約・リクエスト受付、レファレンス、配架・書架整理、ブックポストの整理、館内利用等

エ 蔵書管理

a) 購入資料の選書・受入・整理、寄贈資料の選書・整理、除籍、図書購入費の管理、相互貸借、利用統計、図書修繕・装備、費用弁償、特別整理(年１回蔵書点検)等

※常滑市立図書館の蔵書となっている既存の図書館資料は、市の帰属とする。

※図書館資料購入費は、指定管理料のうち、11,419,000 円（消費税含む）以上を充当しなければならない。図書館の指定管理者を受託している間に購入を行った図書類（図書・雑誌・新聞等含む）及び視聴覚資料については、その所有権は、常滑市に帰属するものとする。

ｂ）図書館資料等購入

ア 図書館資料の購入については、抽出マーク委託・細目ファイル作成業務委託・TooLi 図書館パッケージ連携の契約を結び行うこと。

イ 視聴覚資料は、ＡＶ マーク作成・ＡＶ 資料装備の契約を結び購入のこと。

c) 資料データの管理は、ＴＲＣマーク（(株) 図書館流通センターの書誌データ検索用バーコード）を使用しているが、マークの変更は可能である。ただし、累積されている資料データは市の貴重な資産であるから、以下の要件を満たすもののみとする。

ア ＴＲＣマークと同等か、それ以上のデータ内容を有すること。

イ ＴＲＣマークと同等か、それ以上の年間作成数を有すること。

ウ 県内ネットワークの要から、県内で５０％以上のシェアを有するマークであること。
エ ＴＯＯＬｉでのデリバリーが可能であるマークであること。
オ 蔵書分との整合性を保つため、ＴＲＣマーク内の分類記号と完全一致する分類記号を有するマークであること。
※ 変更に伴う費用負担は、指定管理者が負担することとする。また、違うマークの混在によるシステム運営は認めない。

d) 紛失、盗難された資料については、その事実が判明した時点でその資料の題名、値段を教育委員会に報告すること。なお、その紛失、盗難防止について、最善の方策を講じること。

e) 未返却の資料については、電話による督促、郵便による督促を行い、極力返却させるような措置を講じること。

オ　青海・鬼崎・南陵公民館分館

窓口サービス業務（利用者登録、個人・団体貸出、返却、予約・リクエスト受付、レファレンス等)、週２回以上の配本等の業務（分館連絡便)、年６回以上の蔵書入替え作業等

※運搬車両については、指定管理者において準備すること

カ　その他の業務

職場体験学習・研修・施設見学受入等

(3) 事業に関すること

ア　子育て支援ブックスタート事業（パパママセミナー）

常滑市保健センターで毎月２回、３～４ヶ月歳児検診時に行う。

イ　おはなし会の開催

おはなし会については、毎月第１土曜日午後からボランティア組織（ぼいす）の協力を得て児童図書室において行う。

ウ　たなばた会、クリスマス会

たなばた、クリスマスのときにボランティア組織（ぼいす）の協力を得て、児童向けの絵本の読み聞かせ、紙芝居、人形劇、工作等を行う。

エ　ボランティア活動支援

朗読（音訳）ボランティア「ぼいす」、「やまばと」の２団体の活動に対し、定期的に協議の場を設ける。

オ　展示室の各種企画展

展示室において、陶芸、絵画、彫刻、書道、写真など各種の作品展を開催する。

※展示委員会を年２回開催し、展示日程等を調整する。（展示委員会）

カ　市民本、除籍本リサイクルコーナーの開設

１階のリサイクルコーナーを利用し、定期的に市民本、除籍本を提供する。

キ　声のサービス

・朗読ボランティア活動

目の不自由な方に利用していただくため、市議会だよりを始めとして、県や企業の広報誌をカセットテープへ吹き込み提供する。

・カセットテープの無料郵送貸出

目の不自由な方へカセットテープを無料で郵送貸し出しする。

(4)　事業報告

ア　指定管理者は、図書館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管すること。

イ　毎月、利用状況及び業務日報(利用者からの要望等と、その結果及び対応策を含む。)に基づいて事業報

告書を作成し、報告すること。

ウ　利用状況については、日別、月別、年度合計等を記した所定の文書を作成し、求めが合った場合は提出すること。

(5) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設の適正な運営のため、清掃、施設･設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

ア　清掃業務（詳細別添）

- 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- 適切な方法により、ほこり、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- 定期清掃（２ヶ月に1回）、ガラス清掃（４ヶ月に１回）を行うこと。

イ　電気、空調、給排水等設備管理

- 館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ　施設･設備保守点検等

- 図書館の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備･器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

また、契約更新は、l）電子計算機の賃貸借を除き毎年度行うこと。電子計算機の賃貸借等の経費（再リース・新規購入）については、常滑市教育委員会の協議（前年度）が必要となります。

【平成20年度契約内容】

a)	自家用電気工作物保安管理	(財)中部電気保安協会
b)	非常通報装置保守点検	㈱合同防災　※H21年度より消防用設備保守に含む
c)	消防用設備保守点検	㈱合同防災
d)	空調設備保守点検	三菱電機ビルテクノサービス㈱
e)	図書館総合清掃業務	㈲明光
f)	電動書架保守点検（文祥堂）	㈱文祥堂
g)	電動書架保守点検（金剛）	金剛㈱
h)	レーダー警戒装置設備保守	中日電機工業㈱
i)	リフト（小型昇降機）保守	クマガイ工業名古屋㈱
j)	高置水槽、受水槽清掃	㈲マルイワ工業所（契約書なし）
k)	複写機の賃貸借	愛知東ゼロックス㈱
l)	電子計算機の賃貸借	ＮＥＣリース㈱　※賃貸借期間（H17．5.1～H23．4.30）
m)	増設利用者端末の賃貸借	ＮＥＣリース㈱　※本館児童室（1台）、３分館（３台）
n)	増設利用者端末の保守	上記のリース期間が過ぎ、Ｈ１８年度より保守契約なし
o)	ＴＲＣ　ＭＡＲＫ作成等業務委託	㈱図書館流通センター
p)	ＴＲＣ　ＭＡＲＫ分館二次使用契約	㈱図書館流通センター
q)	ＴＯＯＬｉ（図書館パッケージ連携版）利用契約	㈱図書館流通センター

(エ)　修繕（公民館・図書館共通）

施設、設備の修繕料は、協定書で定めた額とする。ただし、年間の修繕予算（収支予算額）３００万円を超過した場合は、指定管理料の中で対応すること。

なお、１件当たりの修繕限度額５０万円を超える修繕については、教育委員会と協議の上、必要と認めた場合は、教育委員会が費用を負担する。

ア　修繕予算（収支予算書額）

３，０００，０００円

イ　修繕限度額（指定管理者が行う１件当たりの修繕額）

５００，０００円以内

ウ　執行残額精算

年度終了後修繕の収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を常滑市に返還することとします。

（オ）　樹木保全等

ア　図書館敷地内の高木、潅木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

イ　駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

ウ　施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒･防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

エ　入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険(火災、落雷)については、市が加入するが、その他施管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

オ　施設維持管理用消耗品(電球、トイレットペーパー等)、事務用消耗品(事務用品、応急処置用医薬品等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品を購入すること。

カ　燃料費、光熱水費等を支払うこと。

キ　通信運搬費(電話料、郵便料等)を支払うこと。

ク　ホームページ等により図書館に関する情報の提供を行うこと。

ケ　図書館の管理運営に必要な印刷物(図書館利用案内等)を作成し、必要に応じて配付すること。

コ　分館連絡配本業務に使用する自動車を備えること。

(6) その他

ア　危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。なお､防災対策については､常滑市地域防災計画に基づいたものとすること。

イ　個人情報保護

個人情報保護法・常滑市個人情報保護条例の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策及び個人情報の適切な管理のために必要な措置について示すこと。また、その内容に基づき、厳正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

ウ　守秘義務

指定管理者又は図書館業務に従事する者は､常滑市個人情報保護条例第１１､１２条の規定に基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、図書館業務の従事を退いた後も同様とする。

エ　情報公開

指定管理者が取り扱う情報について､常滑市情報公開条例等に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。また、教育委員会は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

オ　文書の管理・保存

指定管理者が業務に際し作成・受領した文書等は、常滑市文書取扱規程に基づき、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時には、教育委員会の指示にしたがって引き渡すこと。

カ　環境への配慮

・ 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正管理を図ること。
・ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用料の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること
・ 廃棄物の処理は、「常滑市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に基づき、事業系一般廃棄物として処理してください。

キ 応急処置等

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は当該各号に掲げる処置をすること。

・ 設備等に異常が生じた場合は、速やかに点検及び応急処置をするとともに軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、教育委員会に報告すること。
・ その他の設備等の異常については、教育委員会に連絡し、その指示により処置する。
・ 図書館システム、機械設備等の故障、災害及び火災等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく教育委員会にその顛末を報告すること。
・ 管理に係る業務を一括して、第三者に委託することを禁止する。
・ アンケート調査や意見箱の設置など利用者のニーズを把握すること。
・ その他図書館の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

9 経費等について

⑴ 経費の執行

経費は、以下のとおり執行すること。

・ 提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、教育委員会との協議により、科目間の流用ができるものとする。

⑵ 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

⑶ 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

⑷ 管理口座

指定管理者は、図書館管理業務に係る経理と公民館他業務（図書館３分館業務除く）に係る経理を区分し、指定管理業務に係る経費と収入は、それぞれ専用の口座で管理してください。

⑸ 実地調査について

市及び教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行います。

10 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、常滑市立図書館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11 物品の管理等

⑴ 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、常滑市の所有に属するものとする。

⑵ 指定管理者は、常滑市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理につとめること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告しなければならない。

⑶ 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期に教育委員会の照合を受けなければならない。

(4) 備品については、無償貸与とします。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。

(5) 当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は双方協議により対応を決定します。なお、指定管理者が新しい備品を購入・配備することも可能ですが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行うこと。

(6) 電算システム委託の契約業者からリースされているパソコン等の機器一式は、現状のまま使用可能です。契約期間終了後の機器賃貸借料等の経費（再リース・新規購入）については、常滑市教育委員会の協議（前年度：平成２２年９月頃）が必要となります。
※機器の賃貸借期間：平成１７年5月１日～平成２３年4月３０日（ＮＥＣリース（株））

(7) 教育委員会が購入を予定している物品以外に必要となる物品については、指定管理者の負担とする。

(8) 事務所の電話及びＦＡＸは指定管理者に引継ぎます。※複写機の賃貸借契約

(9) インターネットのホームページは、現行のものを引き継ぎます。ただし、コンピュータ・システム回線等については、契約を引き継ぐ等の対応をお願いします。
※システム環境構築概算費用（各税込み）：①ケーブル回線使用料（月額）約８０，０００円、②電算機器賃貸借（６年間：リース料及び保守料）（月額）約９２，０００円が、別途必要となります。

(10) その他の事務機器〔図書館コンピュータ・システムや既存の事務用パソコンを除く必要な機器（例：コピー機等）〕は指定管理者で設置してください。（コピー手数料の収入は指定管理者の収入とします。）

12 備品

備品は、備品台帳のとおりとする。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 業務の再委託の禁止
指定管理者は清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を市と協議のうえ第三者に委託することを認めるが、施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

(2) 指定管理者に対する監督
(ｱ) 教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、必要な指示をすることができる。
(ｲ) 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

(4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。

(5) 個人情報の適正な管理のために必要な措置をとること。
・管理規程の整備、従事者の意識啓発など管理的な保護措置
・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
・保管施設の整備など物理的な保護措置

(6) 常滑市及び他の図書館、日本図書館協会等の事業に協力をすること。
・総会、会議、研修会への出席、各種統計調査等の協力

(7) 常滑市及び教育委員会が行う事業については、優先的に施設を使用するものとする。また、常滑市が主催及び共催する団体（組織）が、常滑市民を対象に施設を使用して開催する年間行事で常滑市が認めたものについては、日程の確保を認めることができる。ただし、いかなる場合も常滑市の主催する行事が最も優先される。※主催･･･山方写生会展、国際焼物ホームスティ児童画展、共催･･･新紀美術展

⑻ その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

14 その他の留意事項

⑴ 図書館システム以外の事務用パソコン等の事務機器は指定管理者で用意するものとする。ただし、館内ＬＡＮ等のネットワーク構築及び電源工事等の施設の改修を行う場合は、事前に教育委員会と協議するものとする。

⑵ 図書館の従事者は地元雇用を優先すること。

⑶ 指定管理者は、半年間にそれぞれ１週間ずつ利用者から要望、意見、苦情、満足度等の利用者アンケートを行うこととする。このアンケート結果をまとめ、指定管理者としての意見、検討結果を添えて教育委員会に提出するとともに施設運営に反映させること。

15 法令等の遵守

常滑市立図書館の管理運営にあたって、関連する次の法令等を遵守すること。

⑴ 地方自治法

第２４４条第２項　指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第２４４条第３項　指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

⑵ 図書館法

⑶ 常滑市立図書館の設置及び管理に関する条例

⑷ 常滑市立図書館規則

⑸ 常滑市個人情報保護条例

⑹ 常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則

⑺ 常滑市情報公開条例

⑻ その他関係法令

16 その他

⑴ 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

⑵ 事業の継続が困難となった場合の措置

・ 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、常滑市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

・ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

・ 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、常滑市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

⑶ 以下の資料等については、応募者説明会当日に配布します。

・資料１「平成 19 年度　図書館年報」
・資料２「保守契約一覧」
・資料３「平成 17 年度～19 年度決算書及び平成 20 年度当初予算書」
・資料４「平成 17 年度～19 年度施設修繕一覧」
・資料５「現行人員配置表」

参考Ａ　各種業務仕様書

a)　自家用電気工作物保安管理業務

b)　非常通報装置保守点検業務（Ｈ２１年度より消防用設備に含む）

c)　消防用設備保守点検業務

d)　空調設備保守点検業務

e)　図書館総合清掃業務

f)　電動書架保守点検（エレコンパック）業務

g)　電動書架保守点検（金剛）業務

h)　レーダー警戒装置設備保守業務

i)　リフト（小型昇降機）保守業務

j)　高置水槽、受水槽清掃業務

a)　自家用電気工作物保安管理

自家用電気工作物の保安管理業務に関する仕様書

１　目　的

本仕様書は、委託者（以下「甲」という。）常滑市が設置した自家用電気工作物の平成２０年度保安管理業務に関する委託契約の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に基づき設備及び運営に支障のないように保安管理業務を実施する。

２　保安管理業務の対象

保安管理業務の対象は、次に掲げる電気工作物とします。

（１）　事業所の名称　　常滑市立図書館

（２）　事業所の所在地　　愛知県常滑市新開町一丁目１０４番地

（３）　電気設備の概要

ア、設備容量　　２００ＫＶＡ

イ、受電電圧　　６，６００Ｖ

ウ、非常用予備発電装置　　該当設備なし

エ、発電所　　該当設備なし

（４）　添付図書

別図１；付近案内図　　別図２；使用区域平面図　　別図３；高圧単線結線図

（５）　保安管理業務期間　　平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

（６）　業務委託料　　【必要に応じ、支払条件記載】

３　経営の状況等

（１）経営の状況

「乙」は愛知県内において連続して３年以上中部近畿産業保安監督部長の認定を受けて、電気保安管理業を営み、その間の経営が健全であること。（直近２ヵ年の法人（または個人）事業税の納税証明書を添付すること。）

（２）労働者災害保証保険への加入

「乙」は予想される高電圧、高所作業等における労働災害事故に備えて労働者災害補償保険に加入していること。（労働者災害補償保険証の写しを添付すること。）

（３）提供する業務の品質保証

「乙」は点検、試験、事故処理、相談等の提供する業務の品質を保証するために、中立的立場の第３者認定機関が認証する「品質マネジメントシステム」を導入していること。

（４）損害賠償の能力

「乙」はこの契約の実施に当って故意または過失によって「甲」または、第三者に与える恐れがある損害（委託者または第三者の感電、点検に伴う機器の損傷、停電による業務の障害等）に対して十分な賠償能力を有すること。（損害賠償保険に加入している場合はその保険証を添付すること。また加入していない場合は保証能力を証明できる書類、（貸借対照表等）を添付すること。）

（５）事業への専念

「乙」は電気保安管理業に専念し、他に職業を有しないこと。

（6）非常災害時の措置

「乙」は非常災害に備えて、電気工作物の保安を確保できる体制を整備し「甲」に非常動員体制表を提出すること。

4　業務の内容等

（1）保安業務の細目及び基準

保安管理業務の内容は別紙「保安管理業務の細目及び基準」によるものとする。

（2）再委託の禁止

「乙」は契約した業務の全部または一部を他の者に再委託してはならない。

ただし、「乙」が個人であって、本人の急病等で真にやむを得ない理由がある場合は「甲」が承認した場合に限り同等以上の資格、要件を満たす者に再委託することが出来るものとする。

（3）緊急時の対応

「乙」は「甲」に電気事故・故障が発生した場合、昼夜を問わず２４時間対応で応急措置をするものとする。

（4）絶縁監視装置の設置

「乙」は低圧電路の絶縁（漏電）を監視する為に絶縁監視装置を設置し、これを維持管理すること。

5　安全管理

（1）安全の確保

業務の実施にあたっては労働安全衛生規則、電気事業法等の関連法規を遵守し安全の確保に努めなければならない。

（2）単独作業の禁止

高圧回路の停送電操作を伴う作業、高圧活線近接作業、または高所作業を行う場合は安全の確保のため監視者をおいて複数で作業を実施すること。

（3）保護具、防護具の使用

「乙」は高圧活線近接作業を行う場合は適正な絶縁用防具、絶縁用保護具を使用しなければならない。またそのために必要な防具、保護具を常備しなければならない。（労働安全衛生規則第 343 条）

「乙」は保護具、防護具を定期的に（６ヶ月に１回以上）耐圧試験を実施し、その絶縁性能が維持されていることを確認しなければならない。またその記録は「甲」の求めがあったとき直ちに開示しなければならない。（労働安全衛生規則第３５１条）

6　測定器の管理

（1）「乙」が業務に使用する測定機器は業務の適合性を保証するため適正に管理された機器でなければならない。

（2）「乙」が業務に使用する次の測定機器は国家計量標準にトレース可能な方法で校正試験を実施すること。

①　交流電圧計　　②　交流電流計　　③）絶縁抵抗計　　④　接地抵抗計

（3）前項の測定機器の校正試験は次表のとおりとする。

測定機器名	校正試験の周期	備　　考
交流電圧計	１年	○継電器試験器、耐圧試験器に組み込まれた交流電圧計、電流計を含
交流電流計	１年	

絶縁抵抗計	１年	む。
接地抵抗計	１年	

（4）「乙」は校正試験の結果を必要に応じ「甲」に提出するものとする。また校正試験で合格した測定器には校正試験済みシールを添付し実施日、有効期限を明示すること。

7　保安教育

（1）「乙」は「甲」が行う従業員に対する電気工作物の保安に関する教育、又は、災害その他電気事故が発生した場合の教育訓練について「甲」から要請があれば協力するものとする。

（2）「乙」は電気工作物の保安に関する講習会を年１回以上開催するものとする。「甲」の従業員は必要に応じて受講できるものとする。

8　その他

（1）経済産業局への申請、届出

見積入札の結果、「乙」との契約が締結された場合は契約期間の開始日から 10 日以内に「乙」の責任において手続き書類を作成し、中部近畿産業保安監督部長宛に必要な書類を速やかに提出しなければならない。（電気事業法第 42 条第 2 項、電気事業法施工規則第 52 条2 項）

（2）上記（1）の申請が 1 ヶ月以内に承認を得られなかった場合、または取り消しになった場合、「甲」はこの契約を一方的に解除できるものとする。

（3）「乙」が引き続き前年と同一の者である場合はこの申請、届出は必要のないものとする。

別　表　**点検、測定及び試験の基準**　　№2－1

電気工作物		点検、測定及び試験項目	定期点検A	定期点検B		臨時点検
				Ⅰ	Ⅱ	
受電設備（含配電設備・二次変電室設備）	引込線 電線及び支持物	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		放電雑音チェック		○		
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		継電器の動作試験		○※1	○※1	
		継電器との結合動作試験			○※1	
		トリップ回路の導通試験		○※1		
		絶縁油酸価度試験			○※2	
		絶縁油破壊電圧試験			○※2	
		内部点検			○※2	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
	母線、計器用変成器 断路器、避雷器 電力用コンデンサ その他の機器	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
	変圧器	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		絶縁油透明度チェック			○※3	
		絶縁油酸価度試験			○※3	
		絶縁油破壊電圧試験			○※3	
		内部点検			○※3	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
	配電盤及び制御回路	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		継電器の動作試験			○※1	
		継電器との結合動作試			○※1	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
	接地装置	外観点検	○	○	○	必要の都度
		接地抵抗測定		○※4	○※4	
	蓄電池	外観点検	○	○	○	必要の都度
		比重測定	1回/年	○	○	
		液温測定	1回/年	○	○	
		電圧測定	1回/年	○	○	

電気工作物		点検、測定及び試験項目	定期点検A	定期点検B		臨時点検
				Ⅰ	Ⅱ	
電気使用場所の設備	電動機，電熱器 電気溶接機 その他の電気機器類 照明装置 配線及び配線器具 接地装置 配電線路の電線等及び支持物	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1,6	
		接地抵抗測定		○※4	○※4	
		温度チェック		○		
		漏洩電流測定	○※5	○※5		
		絶縁監視	○※7	○※7	○※7	
非常用予備発電装置	ガスタービン及び付属装置 内燃機関及び付属装置	外観点検	○	○	○	必要の都度
		起動試験	○	○	○	
	発動機及び励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定		○※1	○※1	
		接地抵抗測定		○※4	○※4	
	遮断機･開閉器 その他の電気機器類	受電設備と同じ				受電設備と同じ

注 ⑴ 「外観点検」とは、目視により点検を行うことをいいます。

⑵ 定期点検Ｂ（Ⅰ）は無停電で行う点検（無停電点検）で、定期点検Ｂ（Ⅱ）は停電て行う点検（停電点検）をいいます。なお、定期点検Ｂ（Ⅰ）を実施する場合は 3 年に 1 回は定期点検Ｂ（Ⅱ）を行うものとします。

設備の条件等により定期点検Ｂ（Ⅰ）を適用しない場合があります。

⑶ ※1 を付した測定及び試験は停電範囲その他の理由によって行わないことがあります。

⑷ ※2 を付した点検及び試験は製造後（新油に取替えの場合も同様）10 年経過時に、10 年を超えたものは 5 年経過毎にそれぞれ行うものとします。

ただし、定期点検Ｂ（Ⅰ）の点検周期により、経過年数以前に行うことがあります。その場合、次回は実施年より上記の経過年数毎に行うものとします。

※2 を付した絶縁油破壊電圧試験は、外観点検（油量、変色、汚損、異臭等）により異常が認められた時に実施する。

採油による試験が困難な場合は、外観点検や負荷状況及び温度状態による点検とします。

⑸ ※3 を付した点検及び試験は製造後（新油に取替えの場合も同様）10 年経過時に、20 年を超えたものは 3 年経過毎にそれぞれ行うものとします。

ただし、定期点検Ｂ（Ⅰ）の点検周期により、経過年数以前に行うことがあります。その場合次回は実施年より上記の経過年数毎に行うものとします。

※ 3 を付した絶縁油破壊電圧試験は、外観点検（油量、変色、汚損、異臭等）により異常認められた時に実施する。

採油による試験が困難な場合は、外観点検や負荷状況及び温度状態による点検とします。

⑹ ※4 を付した測定は過去の実績によってその一部又は全部を行わないことがあります。

⑺ ※5 を付した測定は毎月点検の場合は、隔月 1 回高圧受変電設備の変圧器のＢ種接地線で行うものとします。

ただし、絶縁監視装置を設置した場合は行わないものとします。

⑻　※6 を付した測定は絶縁監視装置の監視記録により代えることがあります。

⑼　※7 を付した絶縁監視は絶縁監視装置による常時の監視をいいます。

この絶縁監視装置の点検は、外観点検及び総合動作試験を定期点検Ａ、Ｂ実施時、誤差試験を年１回行うものとします。

b・c)　消防用設備等保守点検
仕　　様　　書

消防用設備の維持点検に関し次の通り仕様を定める。

委託名　　常滑市立図書館
　　消防用設備保守点検業務委託
委託場所　　常滑市新開町１丁目地内

第１条　本設備の使命並びに遵法の精神を理解し甲乙相携え誠意を以って本契約を履行する。

第２条　この契約の対象となる消防用設備は、以下とする。

イ、対象物名　　別紙の通り
ロ、消防設備名　　消火器・屋内消火栓設備・自動火災報知設備・火災通報装置
　　誘導灯設備
ハ、機器数量　　別紙の通り

第３条　契約期間　　自　平成２１年　４月　１日
　　至　平成２２年　３月３１日

第４条　業務委託料金　　金　　円

内　訳　総合点検（機器点検を含む）　　一回　金　　，　　円
　　機器点検　　一回　金　　，　　円
　　うち取引に係る消費税額、金　　，　　円

「取引に係る消費税額」は、消費税法第２８条第１項及び第２９条、
地方税法同法第７２条の８２及び、同法第７２条の８３の規定により
算出したもので、契約金額に５／１０５を乗じて得た額である。

第５条　甲は、定期点検終了毎に、乙の提出する請求書により、甲の定期支払日に乙に支払するものとする。

第６条　乙は本設備の機能保持のため年２回技術員を派遣して消防法第１７条の規定による同施行規則第３１条の４及び消防庁告示第３号第２項第３項及び第４項の点検を行ない甲の防火管理者の行なう点検業務を補佐する。

2　乙は点検の結果、或いは処置の内容について甲に報告し甲は乙の作業を確認の上点検結果報告書に押印する。

第７条　この契約に基づく点検実施期日

総合点検（機器点検を含む）　平成２１年　　８月
機器点検　　平成２２年　　２月

第８条　点検又は試験の結果、故障その他の事故を発見した時は、乙は直ちに報告し、甲乙協議の上最善の処置を講じなければならない。

第９条　定期点検試験に必要とする材料は原則として乙の負担とする。

第１０条　次に掲げる場合に要する費用は甲の負担とする。

（１）　甲の都合により工事又は模様替え等のため、設備の移設或いは改修を必要とする場合。

（２）　設備の破損もしくは老朽化による機器の取替えの必要を生じ、甲の認めた場合。

（３）天災地変及び甲の責任により機器に損害を生じた場合。

第１１条　この技術員が、甲の建物内に於いて行なう業務上の行為は、すべて乙の責任とする。

第１２条　この契約に当事者のいずれか一方がこの契約を履行しない時、又は当事者双方の合意あるときは契約を解除できるものとする。

但し契約は文書をもって相手に通知しなければならない。

第１３条　甲は常にこの設備が正常の状態にあることに留意し、万一火災その他によって作動、又は事故を発見した時、或いはこの設備に影響を及ぼすおそれのある模様替え等の工事を行う時は速やかに通知し、甲乙協力して設備の保全につとめるものとする。

第１４条　この契約書に記載のない事柄について、疑義が生じた場合は、甲乙協議の上決定する。

設 備 機 器 数 量 表

常滑市立図書館

１、消火器

粉末（加圧式）	11 本
書類作成	1 式

※但し、薬剤充填代は、別途請求致します。

２、屋内消火栓設備

加圧送水装置（モーター・ポンプ）	1 台
操作盤	1 台
消火栓及び格納箱	3 基
起動用スイッチ	3 個
標識灯	3 個
連動試験（放水試験）	1 式
常用電源	1 式
配線点検（年１回）	1 式
書類作成	1 式

※但し、１０年以上経過のホース耐圧試験代は別途請求致します。

３、自動火災報知設備

受信機	P 型１級	1 台
感知器	差動式スポット型	55 個
感知器	定温式スポット型	3 個
煙感知器	光電式スポット型	7 個
発信機	P 型１級	3 個
表示灯		3 個
電鈴		3 個
常用電源		1 式
予備電源		1 式
配線点検（年１回）		1 式
書類作成		1 式

４、火災通報装置

受信機	1 台
発信機（手動押し釦）	1 個

専用電話器	1個
常用電源	1式
予備電源	1式
総合動作試験	1式
配線点検（年1回）	1式
書類作成	1式

5、誘導灯設備

誘導灯	5台
常用電源	1式
配線点検（年1回）	1式
書類作成	1式

ー以上ー

d)　空調設備保守点検

保守作業仕様書

■機器（ボイラー）

作業・点検内容 ＼ 点検月		11月	1月
温水・蒸気発生装置			
	缶体の損傷・変形点検	○	○
	火室の燃焼状態確認	○	○
	火室の燃焼状態確認	○	○
	バルブの動作確認	○	×
安全装置	圧力計指針の点検	○	○
	火炎検出装置の動作確認	○	×
	圧力スイッチの動作確認	○	×
燃焼装置	バーナの着火点検	○	○
	電磁弁の動作確認	○	○
	燃料ポンプの動作確認	○	○
	ストレーナの詰り点検	○	×
送風機系統	軸受の点検	○	○
	電動機の絶縁確認	○	×
電気系統	表示灯の点検	○	○
	スイッチの動作確認	○	○
	電磁接触器の動作確認	○	○
	継電器の動作確認	○	○
	警報装置の動作確認	○	×
付帯設備・他	燃料タンクの漏れ点検	○	○
	計器類指針の点検	○	○
	運転状況(温度･圧力)の確認	○	○
	異音・振動の確認	○	○
	排煙装置の点検	○	×
	流量・水質の確認	○	×

■点検実施要領及び特記事項

・作業・点検内容欄の〇印の作業を実施します。

[対象機種]

ＳＡＤ－５０５ＬＡＭ

＜別表＞保守作業仕様書

■機器（汎用ＰＡＣ）

作業・点検内容		5月	8月	11月	1月
圧縮機	油量･油温の確認	〇	〇	×	×
	電動機の絶縁確認	〇	〇	×	×
	端子の確認	〇	〇	×	×
熱交換機	冷却器の汚れ点検	〇	〇	×	×
	凝縮器の汚れ点検	〇	〇	×	×
冷媒系統	電磁弁の動作確認	〇	〇	×	×
	制御弁の動作確認	〇	〇	×	×
	膨張弁の動作確認	〇	〇	×	×
	ガス洩れ点検	〇	〇	×	×
	ストレーナの詰り点検	〇	〇	×	×
	圧力計指針の点検	〇	〇	×	×
保護機器	圧力開閉器の動作確認	〇	〇	×	×
	ヒューズの劣化点検	〇	〇	〇	〇
	過電流継電器の動作確認	〇	〇	×	×
	温度開閉器の動作確認	〇	〇	×	×
電気系統	電磁接触器の点検	〇	〇	〇	〇
	スイッチの動作確認	〇	〇	〇	〇
	リレーの点検	〇	〇	〇	〇
	温度調節器の動作確認	〇	〇	×	×
	制御回路の絶縁確認	〇	〇	〇	〇
	ｸﾗﾝｸｹｰｽﾋｰﾀの絶縁確認	〇	〇	×	×
	配線の劣化点検	〇	〇	〇	〇
	端子の増締	〇	〇	〇	〇
送風	軸受の点検	〇	〇	〇	〇
	Ｖベルトの点検	〇	〇	〇	〇

機 系 統	電動機の絶縁確認	○	○	×	×
	送風機の汚れ点検	○	○	×	×
外 装 ・ そ の 他	パネルの腐食点検	○	○	○	○
	フィルターの汚れ点検	○	○	○	○
	運転状況(温度･圧力)の確認	○	○	×	×
	異音・振動の確認	○	○	○	○
	ドレンパンの腐食点検	○	○	×	×
	ドレンの流れ確認	○	○	×	×
	流量の確認	○	○	×	×
	水質の確認	○	○	×	×

■点検実施要領及び特記事項

・作業・点検内容欄の○印の作業を実施します。

[対象機種]

ＰＦ－１００ＸＥ

ＧＴ－１５０ＢＭ

e）図書館総合清掃業務

（常滑市立図書館清掃業務仕様書）※（別紙）図書館施設配置図参照

常滑市立図書館の清掃業務の仕様を次のように定める。

清掃業務は、日常清掃、定期清掃、ガラス清掃の３種類とする。

１　日常清掃

（１）作業人員

常時１名で業務を行う。

（２）勤務時間及び休日

ア　原則として、午前８時から午後２時までとする。

イ　休日は、図書館の休館日とする。ただし、特別整理期間については別に館長の指示した日を勤務日とする。

（３）清掃の範囲及び方法

ア　清掃範囲は、別添常滑市立図書館清掃場所及び面積のとおりとする。

イ　清掃方法

(ｱ) 図書館１階、２階全般（階段等を含む。）

床面掃き拭き

マット、手摺り、ジュータンの清掃

机上の拭き

屑カゴ、茶殻、たばこ等の処理

(ｲ) ガラスの清掃

通常の状態で清掃のできるガラス面は、常に美化に努める。

(ｳ) 洗面所、便所の清掃

掃き、拭き、鏡拭き

便器の清掃、汚物の処理

消耗品（トイレットペーパー、石けん液）の補充

（４）作業報告

作業報告は、翌月図書館長へ報告書を提出すること。

２　定期清掃

（１）清掃日

休館日に２ヶ月に１回行う。（館長の指示した休館日）

（２）清掃範囲

別添、常滑市立図書館清掃場所及び面積のとおりとする。

（３）清掃方法

ア　床の洗浄及びワックス塗布

床は掃き、拭き、必要に応じて洗剤により汚れを取り、ワックスを塗布し、モップ又は電気ポリッシャーにより艶を出し、磨きあげる。

イ　樹脂ワックスの塗布

樹脂ワックスの塗布の可能な床面には、樹脂ワックスを塗布し、必要に応じて剥離、表面洗浄を行う。

（４）作業報告等

作業報告は、翌日図書館長へ報告書を提出すること。

３　ガラス清掃

（１）日常清掃では実施できない高所等のガラス面については、４ヶ月に１回洗剤にて汚れを取り除く。
（２）サッシの総合清掃は、年１回行う。
（３）作業報告は、作業終了後図書館長へ報告書を提出し、点検を受けること。

４　その他

前記のほか、日常清掃者は図書館内及び図書館周辺の清掃に関して館長が指示した場合は、その指示に従うこと。

◎資器材

清掃業務に必要な資器材、消耗品（トイレットペーパー、洗面用石けん液を除く。）等は、すべて請負者が負担する。

常滑市立図書館清掃場所及び面積

区　分	清　掃　場　所		面　　積(㎡)	
日常清掃	１階全般		７００	１，３６０
	２階全般		６６０	
定期清掃	１階	玄関ホール	７０．５	９７８．３
		展示室	６０．９	
		児童閲覧室	８７．５	
		事務室	５３．０	
		応接室	１２．８	
		通路	２２．８	
	２階	学習室	６５．７	
		谷川徹三文庫	６８．９	
		ホール	７２．１	
		閲覧室	３２２．７	
	他	全階段踊場	７６．２	
		全トイレ	６５．２	
ガラス清掃	ガラス面		３０４	３０４

f） 電動書架保守点検（エレコンパック）

仕　様　書

１．工　事　名　電動書架保守点検（エレコンパック）委託（点検調整）

２．数　　量　一　式

３．概　　要　本仕様書は、常滑市立図書館におけるＢＳＤエレコンパックの保守委託（点検調整）を行うものである。

４．機種及び単位、構成

ＢＳＤエレコンパック　　ＵＤ型
　　単位数　　１単位（列数　　６連７列）
ＢＳＤエレコンパック　　ＩＤ型
　　単位数　　１単位（列数　　６連７列）

５．納 入 場 所　　常滑市立図書館

６．納 入 期 限　　平成　２１　年　　月　　日

７．仕様

（１）文祥堂はＢＳＤエレコンパックに対し、年１回技術員を派遣して別紙ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）仕様書に基づき、点検調整（定期点検という）を実施するものとする。実施時期については文祥堂と常滑市立図書館が協議の上決定する。

（２）ＢＳＤ保守委託契約料金は次の通りとする。
　　金　　円（うち、取引きに係る消費税額　金　　円）

（３）文祥堂は常滑市立図書館よりの通知による、不時の故意に対しても点検調整（不時点検という）を行う。

（４）不時点検に要する費用については、本契約の有効期間中無償とする。
但し、常滑市立図書館の使用上又は管理上の不注意による場合はこの限りではない。

（５）ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）仕様書付表（別紙）に記載の消耗部品は保守契約料金に含むものとし、同付表に記載のない部品の交換又は修理の費用は常滑市立図書館が負担するものとする。

（６）保守契約料金及び、ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）仕様書の付表に記載のない部品の交換又は修理に関する費用については、常滑市立図書館は文祥堂の請求に基づいて夫々の点検調整終了月の翌月末までに文祥堂に支払うものとする。

（７）契約実施後、労務費その他に著しい変動をきたし契約料金に増減を要する場合は、文

祥堂と常滑市立図書館が協議の上（2）の金額を変更できるものとする。

（8）電動式移動棚ＢＳＤエレコンパックのいかなる部分に対しても、これが占有もしくは管理に基づく責任は常滑市立図書館に帰属するものとし、天災地変、不可抗力、罷業その他、文祥堂の責任によらない事由によって生じた損害及び全ての間接的損害については、文祥堂はその責を負わない。

平成　年　月　日

名古屋市中区錦2－2－13
(株) 文祥堂　名古屋支店
支店長　渡辺　芳浩

ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）仕様書付表

ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）ＵＤ型　有償・無償部品

（無償部品）

１．ビニールベルト

２．スプリングコイルバネ

３．カップリング用ネジ

４．表示ランプ

５．安全バースイッチ

６．軽視ピン用ライナー

７．タイミングスイッチ用ライナー

８．給油

（有償部品）

無償部品以外の部品

ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）仕様書付表

ＢＳＤエレコンパック保守（点検調整）ＩＤ型　有償・無償部品

（無償部品）

１．安全バースイッチ

２．リミットスイッチ（台枠停止スイッチ）

３．通路幅規制スイッチ（ローラー付スイッチを除く）

４．台枠緩衝突起

５．台枠突起

６．リミットスイッチ取付け突起

７．リミットスイッチ用スプリング

８．接続ピン

９．アウプリベット

１０．表示ランプ

１１．段付ビス

１２．ビス類

１３．油グリス類

有償部品

無償部品以外

g） 電動書架保守点検（金剛）

保守点検仕様書

1　業　務　名　　常滑市立図書館電動式移動棚保守点検業務

2　業務場所　　常滑市立図書館（愛知県常滑市新開町１丁目１０４番地）

3　期　　間　　年1回（平成　　年　月　日～平成　　年　月　日の内）

4　一 般 事 項

（1）　仕様書等に明記のない事項については、担当職員と協議すること。

（2）　本点検業務の電動式移動棚のメーカーは金剛株式会社であり、型番はKECJ である。

5　仕　　様

機　　種	KECJ376-268W KECJ376-268SI
点検台数	計８台（１階閉架書庫）
点検内容	※　別紙参照 ※　点検における消耗部品及び故障部品に係る 部品代及び修理代については別途

6　調整作業

（1） 点検終了後、再度正常に作動することを確認すること。

7　そ　の　他

（1） 点検業務の日程については、担当者と打合せのうえ、その指示に従うこと。

（2） 点検後、担当者の立会いのもと結果説明を行うこと。

8　提出書類

（1）　点検後、点検表を提出すること。

点検内容詳細

本　　体	塗装の状況、台枠の状況、ラックの状況、連結部の状況、締付ボルトの状況 棚板の損傷、停止ドグの取付状況
機械装置・駆動部	車輪及びレールの状況（損傷、磨耗）、ピローブロック取付の状況 車輪シャフト取付状況、モーターの取付状態・取付ボルトの緩み クラッチの作動状況、チェーンの状況（張り、潤滑） スプロケットの取付状況・潤滑状況、ボルト・ホロセットの緩み
安全保護装置 電 気 関 係	取扱説明書の取付状況、台枠安全バーの作動状況・電線の状態 棚板安全バーの作動状況・接続部状態、停止用リミットスイッチの作動・取付状態 停止用ローラースイッチの作動・取付状態、近接スイッチの作動・取付状態 漏電ブレーカーの手動操作による点検、サーキットプロテクター、ヒューズの状態
安全保護装置 運転上の点検	閉じつつある通路の安全バー作動で停止ランプが点灯し棚が停止するか 移動中の棚がストップスイッチ操作により停止できるか 支柱式非常停止によって移動中の棚が停止できるか（オプション） オープンランプ点灯時、他のオープンスイッチ操作により棚が動かないか(多通路除く) 二重指令により移動中の棚が停止するか 通路進入光電スイッチにより移動中の棚が停止できるか 走行制限タイマーが多なの移動中にタイアップすることで停止できるか パトライト（オプション）が多なの移動中正常に点灯できるか 棚が移動中運転ブザーが鳴るか、また音量は十分であるか確認 異常ブザーの作動・音量は良好か ・オープンスイッチOFF→安全バー作動で鳴るか ・サーマル作動で鳴るか ・異常スイッチONで→ブザーOFFになるか 停電対策回路で移動中にキースイッチをON→OFF→ON→STARTとして棚が再移動しないか確認
電気装置及び 制 御 装 置	基盤の取付状態(端子台の緩み)、直流電源装置の状況、電磁開閉器の作動状況 フリッカーリレー（オプション）の作動状況、シーケンサーの作動状況 節電タイマーにより設定時間後制御電源が切れるか確認 安全バー作動時補助スイッチが使用できるか確認 端子台の状況（緩みなどないか）、信号線及び動力ケーブルの損傷の有無 ケーブルアームの異常有無、一次側電源・配管の状況、モーター側端子台の状況 停止用リミットスイッチ当り金具の作動及び取付状態 スイッチパネルの取付状態、操作スイッチの動作チェック スイッチ表示灯の損傷及びランプ切れ、操作スイッチのハンダ上げ状態
照 明 装 置	オープンスイッチONにて点灯確認、オープンスイッチOFFにて消灯確認 照明器具の取付状況
電装・その他	光電スイッチの調整及び取付状態 通路制限リミットスイッチ（オプション）の取付状態及び作動状況 単通路及び多通路において通路巾の確認、総合絶縁体抵抗試験（MΩ） 電源回路、モーター回路、照明回路、電圧及び電流値の測定

h）レーダー警戒装置設備保守点検

保守点検仕様書

１．点　　検

（1）設備の機能保持の為、１２ヶ月に1回技術員を派遣し機器の動作試験その他必要な業務点検を行う。

（2）点検の結果又は処置の内容について、書類をもって報告するものとする。

レーダー警戒装置点検表

項　　目		点　検　内　容	結　果		
			良	否	修 理
1	ヒューズ類	規定の種類及び容量のものが確実に入っている			
2	スイッチ類	損傷・ゆるみ・腐食がない			
3	表 示 灯 類	前面から離れた位置で、点灯しているか明瞭に識別できる。			
4	電 源 電 圧	ＡＣ１００Ｖが確実に接続されている			
	（電圧計指示）	電圧計等は規定値を示している 〈ＡＣ　　Ｖ〉　〈ＤＣ　　Ｖ〉			
5	バッテリー	端子、配線に損傷、ゆるみ、腐食がない 端子電圧　〈ＤＣ　　Ｖ〉			
6	本体警報回路	非常時に確実に動作する			
7	外部警報回路	非常時に確実に動作する			
8	検　出　器	取り付けにゆるみ、はずれはない 変形、損傷、がなく障害物等のない			
9	検出エリア	監視に充分なものである			
１０	本 体 位 置	取り付け位置は障害物等がない			
１１	本 体 構 造	破損及び変形がない			
１２	配　　線	配線が確実にされている			
１３	清　　掃	本機、機器周辺が清潔に保たれている			
備考					

レーダー警報装置設備保守料

図書館

一回当り

消費税。

合計

(内訳)

本　体　　1台

検出器　　4個

リモコンスイッチ　1個

サイレン　　1個

ｉ）リフト（小型昇降機）保守点検

保守点検仕様書

昇降機に対し計画的に技術者又は監督者を派遣し、下記の事項を行います。

１．点　　検

（1）定期的に技術者を派遣し機器・装置の点検を行い、必要に応じて給油・調整・清掃を行います。

（2）点検のつど「作業報告書」を提出します

２．保　守　工　事

（1）機器の摩耗・劣化を予測し、機能維持を図るため、機器の構成部分の修理・部品取替を行います。　（些少な消耗品以外は、ご協議のうえ取替）

３．品　質　検　査

（1）定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行います。

４．故　障　対　応

（1）故障等の緊急事態に備え適切な処置を行います。

５．維持管理の情報サービス

（1）安全確保、正しい利用法についてのＰＲ及び関係諸法規改正の連絡等の情報提供サービスを行います。

６．作業中の運転休止

（1）点検等作業中は昇降機の使用を禁止します。

７．点　検　内　容

（1）別紙のとおりです。

8. 仕様書の適用

（1）本仕様書は法令に定める竣工検査後、10 年間に行う点検・保守工事等を予測し作成しております。

小 荷 物 専 用 昇 降 機 点 検 内 容

	点　　検　　項　　目
1	運行状態（走行音・振動・減速・加速・走行時） ・各階にて運転操作で行い、異常があれば細部の確認を行う。
2	各表示ランプ、信号ブザー（ランプ切れ・押釦のプラスチックの割れ・誤表示・誤動作） ・各階にて行い、取替または機器の調整。
3	安全スイッチ関係（ドアースイッチ・リミットスイッチ）は確実に作動するか ・保守用治具またはスイッチを押し、動作で確認する。
4	ドアーロック装置（取付状態・ロックの動作確認及び給油） ・　ユニットの取付ネジの緩み、動作の確認。 ・　ユニット本体のアームの曲がり、変形はないか。 ・　ナイロンコロの取付、ネジの緩み、磨耗、回転は良いか。 ・　必要に応じ各部給油する。
5	着床動作（レベル確認及び調整） ・各階にて機器の停止精度にて確認し、調整する。
6	主レール点検 ・　変形、曲がり、傷、ジョイント部のずれ等を確認する。 ・　ボルト、ナット類の増し締め。 ・　機種に応じ給油する。
7	戸閉め仕掛け（ロープ・プーリー） ・　扉廻りのフレームの歪み、曲がり、傷等を確認。 ・　戸吊りロープのテンションの確認及び調整。 ・　戸吊りロープの素線切れ、取付金具の変形等はないか。 ・　プーリーのベアリングの磨耗はないか。 ・　（ナイロンプーリーの場合は外径よりも内径が減ってくる為、軸に対してのガタツキを確認） ・　扉の開閉はスムーズに行うか。 ・　各取付部分のボルト、ナット類の増し締め。 ・　各階のリミットスイッチは確実に働くか。
8	ドアーレール点検・調整及び給油 ・　変形、曲がり、傷を確認する。 ・　レール間のBG寸法を調整する。 ・　ボルト、ナット類の増し締め。 ・　必要に応じて給油する。
9	カゴ・オモリガイドシュー調整 ・　ユニットの取付ボルトの緩み、アームの曲がり、変形はないか。 ・　BG寸法等は良いか（出入口、敷居隙間にて行う） （ドアースイッチとカゴ側カムの隙間にて行う） ・　シューの磨耗は無いか。

	点　　検　　項　　目
10	昇降路スイッチ（取付状態・動作確認） ・ 機器の変形、曲がり、傷等を確認、及びボルト類の増し締め。 ・ 動作確認は、１運行状態にて行う。
11	主ロープ点検 ・ 素線切れ、錆、磨耗を確認。 ・ ロープテンションの調整。 ・ 取付部のボルト、ナット類の確認及び増し締め。
12	機械室関係 【制御盤】（プリント基板、リレー部） ・ 各コネクターとの継ぎは良いか（ピンの腐食、緩み、抜け） ・ 配線コード等に傷は無いか、インシュロック帯等で整線されているか。 ・ 端子台との継ぎは良いか、ビスの緩みは無いか。 【巻上機】取付状態、走行時の動作確認（ツナ車、ソラセ車を含む） ・ ベアリング（スラスト部・フロント部）の磨耗は無いか。 ・ ウォームギアーの歯こぼれ、傷は無いか。 ・ 異常音、異常振動は無いか。 ・ 油量、油漏れは無いか（停止中、油面計の指示位置）不足ならば給油する。 ・ 取付部、締付け確認等（ボルトナット類の増し締め、溶接部の溶接切れ割れは無いか） ・ ツナ車、ソラセ車の回転時の異音、振動（回転が円滑であるかの確認） ・ ワイヤー溝の磨耗の進行具合の確認。 【電動機】 ・ 取付ボルト、ナットの増し締め。 ・ 回転時の異音、発熱、振動の有無（回転が円滑であるかの確認） ・ 軸受け部の異音、振動の有無（発熱の確認） 【電磁ブレーキの動作確認】 ・ ブレーキバネ圧の調整。ブレーキプランジャーストロークの調整。 ・ ブレーキライニングの磨耗、油じみ。ブレーキのスリップ量の確認。
13	インターホン装置 ・押した階に通話できるか。ハウリングは無いか。声の大きさは良いか。
14	昇降路、ピット、機械室、カゴ室の清掃 ・油気、ゴミ、汚れ等の清掃。*ピットに関し水漏れの確認をする。
15	三方枠・扉・カゴ他意匠 ・ 各階の出入口扉、三方枠、敷居、カゴ室の歪み、曲がり、傷、錆、動き等を確認。 ・ 扉ガイドシューの減り具合、変形、取付ボルトの締付けの確認。 ・ カゴ室各ボルト、ナット類の増し締め及び取付部品の変形等の確認。
16	注意銘板 ・ 目視にて必要なシール（人禁、荷重）が貼られているか。 *破れている、汚れている、または薄くなって見えにくい時は交換 *見えにくい場所に貼られている時は新規に貼り付ける。
【特記事項】	

ｊ）高置水槽、受水層清掃

仕様書

高架水槽、受水槽清掃業務	清掃・検査　　高置水槽容量　５㎥、受水槽容量１０㎥ （1） 業務の内容 水道法による清掃・点検・水質検査 （2）回数　　年１回 （3）提出物　　貯水槽掃除完了報告書、試験検査成績書（写し）、施工前・施工後の写真

参考B

常滑市立図書館臨時休館の内規について

このことについて、図書館利用者の安全確保のため、暴風警報発令時の取扱いについて下記のとおり実施するものである。

１　臨時休館等について

（１）　愛知県知多地域に暴風警報が発令された場合は、その時点から臨時休館とする。また、分館連絡便の運行日に当たっている場合も運行を中止するものとする。

（２）　暴風警報以外の警報及び注意報の場合は、平常どおり開館する。

２　臨時休館再開等について

（１）　暴風警報が解除された場合の取扱いは、別表のとおりとする。ただし、施設の被害状況等により、開館時間は変更となる場合がある。

別表

暴風警報が解除された場合の取扱い

暴風警報が解除された場合	開館時間等
午前７時までに解除された場合	平常どおり開館（分館連絡便運行）
午前７時から午前11時までに解除された場合	午後１時から開館（分館連絡便中止）
午前11時から午後１時までに解除された場合	午後３時から開館（分館連絡便中止）
午後１時をすぎても解除されない場合	休館（分館連絡便中止）

附　則

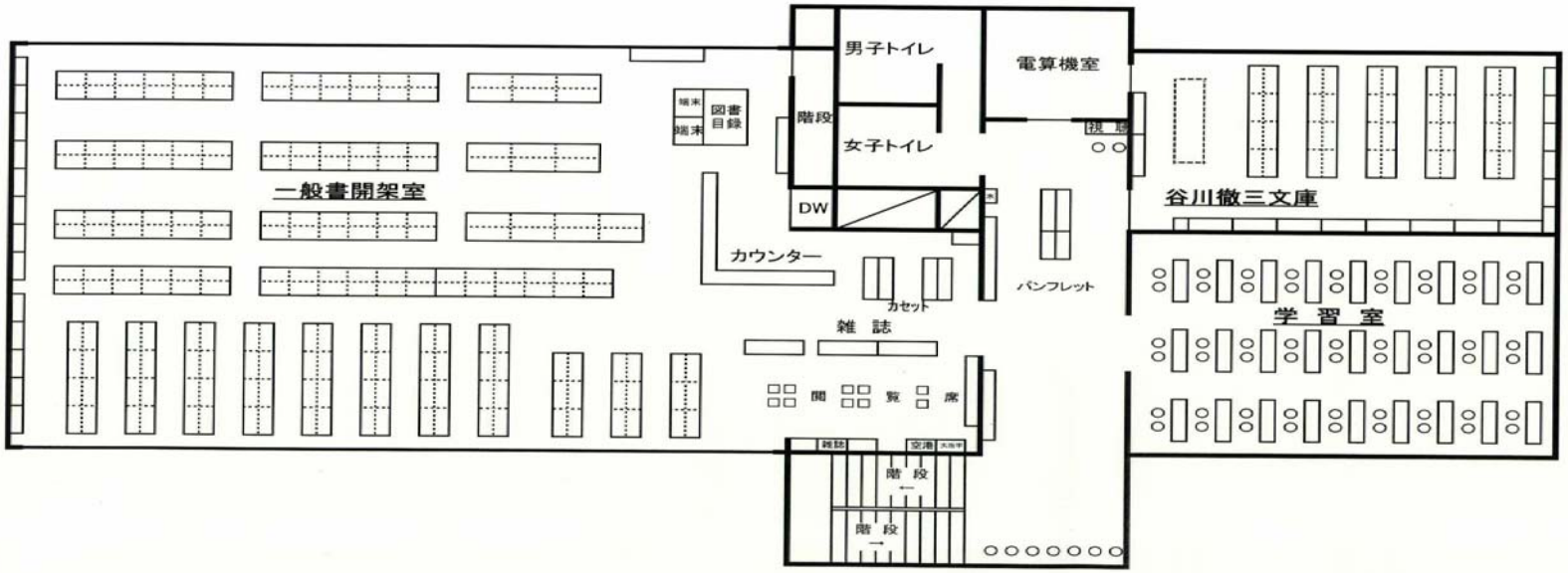
この内規は、平成２１年４月１日から施行する。

常滑市立図書館

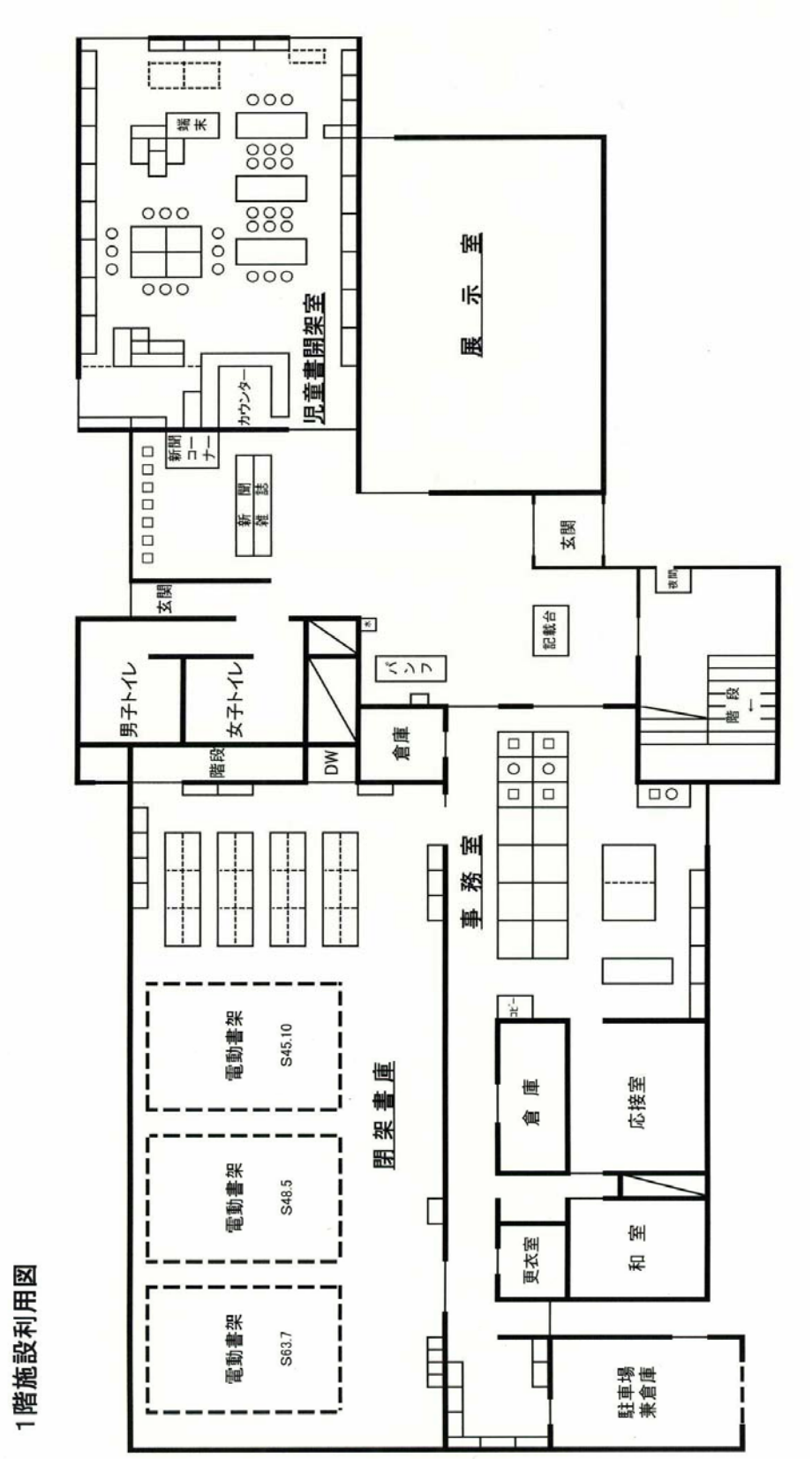
3階施設利用図

（別紙）

2階施設利用図



1階施設利用図


児童書開架室
展示室
玄関
新聞コーナー
新聞雑誌
カウンター
端末
玄関
男子トイレ
女子トイレ
階段
DW
倉庫
パンフ
記載台
階段
事務室
閉架書庫
電動書架 S45.10
電動書架 S48.5
電動書架 S63.7
コピー
倉庫
応接室
更衣室
和室
駐車場兼倉庫